

Приложение 3 к приказу  
председателя Контрольно-  
счетной палаты Тарасовского  
района от 31.12.2019 № 27-од

## **Стандарт организации деятельности**

**СОД-3: «Порядок планирования работы Контрольно-счетной  
палаты Тарасовского района»**

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района .....	3
3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района .....	4
4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты Тарасовского района .....	4
5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района.....	9
6. Форма, структура и содержание квартального плана работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района.....	9
7. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района .....	11
Приложение 1 к Стандарту .....	12
Приложение 2 к Стандарту .....	13
Приложение 3 к Стандарту .....	14

## **1. Общие положения**

1.1. Стандарт организации деятельности «Порядок планирования работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района» (далее – Стандарт, Палата) разработан в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате Тарасовского района» (далее - Положение о Палате) и Регламентом Палаты, с учетом Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 12 мая 2012 года № 21К).

1.2. Целью настоящего Стандарта является установление общих принципов, правил и процедур планирования работы Палаты.

1.3. Задачами настоящего Стандарта являются:

- определение целей, задач и принципов планирования;
- установление порядка формирования и утверждения плановых документов Палаты;
- определение требований к форме, структуре и содержанию планов работы Палаты;
- установление порядка корректировки и контроля исполнения планов работы Палаты.

## **2. Цель, задачи и принципы планирования работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района**

2.1. Палата строит свою работу в соответствии со статьей 12 Положения о Палате на основе годовых планов с учетом всех видов и направлений деятельности Палаты.

Целью планирования является эффективная организация осуществления внешнего муниципального финансового контроля, обеспечение реализации Палатой законодательно установленных полномочий с установленной законом периодичностью.

2.2. Задачами планирования являются формирование годовых планов работы Палаты.

2.3. Планирование основывается на системном подходе в соответствии со следующими принципами:

- сочетание и соответствие годового планирования;
- непрерывность планирования;
- комплексность планирования (охват планированием всех законодательно установленных задач, видов и направлений деятельности Палаты);
- рациональность распределения трудовых, финансовых и иных ресурсов, направляемых на обеспечение выполнения задач и функций Палаты;

- системная периодичность проведения мероприятий на объектах контроля.

2.4. Планы работы Палаты должны включать в себя мероприятия по всем полномочиям, осуществляемым Палатой в соответствии со статьей 9 Положения о Палате, а также мероприятия по обеспечению деятельности Палаты.

Планирование деятельности Палаты осуществляется с учетом результатов контрольных (экспертно-аналитических мероприятий), информации, полученной от руководителей правоохранительных органов, расположенных на территории Тарасовского района и прокурора Тарасовского района, а также на основании поручений Собрания депутатов Тарасовского района, предложений и запросов главы Администрации Тарасовского района.

Планирование должно обеспечивать эффективность использования бюджетных средств, выделяемых Палате, трудовых, материальных, информационных и иных ресурсов.

### **3. Плановые документы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района**

3.1. В Палате формируются и утверждаются следующие основные плановые документы:

- годовой план работы Палаты.

Годовой план работы Палаты включают следующие разделы:

- контрольные мероприятия;
- экспертно-аналитические мероприятия;
- методическое, информационное, материально-техническое и кадровое обеспечение.

3.2. К годовому плану работы Палаты могут составляться сетевые графики выполнения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

3.3. Плановые документы Палаты должны быть согласованы между собой и не противоречить друг другу.

### **4. Формирование и утверждение плановых документов Контрольно-счетной палаты Тарасовского района**

4.1. Формирование и утверждение плановых документов Палаты осуществляется с учетом положений Регламента Палаты и настоящего Стандарта.

4.2. Формирование годового плана работы Палаты включает осуществление следующих действий:

- подготовку предложений в проект годового плана работы Палаты;

- составление проекта годового плана работы Палаты;
- рассмотрение проекта годового плана работы Палаты и утверждение его председателем Палаты.

4.2.1. Подготовка предложений в проект годового плана работы Палаты по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям осуществляется в соответствии со статьей 12 Положения о Палате.

Обязательному включению в годовой план работы Палаты подлежат:

- поручения Собрании депутатов Тарасовского района;
- предложения и запросы главы Администрации Тарасовского района.

В случае не включения в план направляется мотивированный отказ. Рассмотрению при подготовке проекта годового плана работы Палаты подлежат:

- запросы и предложения Администрации Тарасовского района и иных исполнительных органов власти Тарасовского района;
- запросы правоохранительных органов и прокуратуры Тарасовского района.

При подготовке предложений в проект годового плана работы Палаты о проведении контрольных (экспертно-аналитических мероприятий) Палаты с участием других контрольных и правоохранительных органов, прокуратуры Тарасовского района, в соответствии с документами, подписанными Палатой с указанными органами, с ними должны быть предварительно согласованы сроки проведения и объекты контрольных мероприятий.

Подготовка предложений о включении в проект годового плана работы Палаты контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Палаты, планируемых к проведению совместно с Контрольно-счетной палатой Ростовской области, осуществляется в соответствии со стандартом организации деятельности Контрольно-счетной палаты Ростовской области, регламентирующим порядок организации и проведения совместных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Контрольно-счетной палатой Ростовской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Ростовской области.

Предложения в проект годового плана работы Палаты могут представлять председатель Палаты, а также главный инспектор Палаты.

Главным инспектором Палаты формируется свод всех поступивших предложений, поручений и запросов (согласно приложению №1).

4.2.2. Председателем Палаты рассматриваются поступившие предложения, поручения и запросы.

4.2.3. Главный инспектор Палаты, с учетом рассмотрения

поступивших предложений, поручений и запросов, а также на основании результатов проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий формирует предложения по контрольным и экспертно-аналитическим мероприятиям в проект годового плана работы Палаты (согласно приложению № 2), которые должны содержать следующие данные:

- вид мероприятия (контрольное или экспертно-аналитическое) и его наименование;
- перечень объектов мероприятия (по контрольным мероприятиям);
- основание для включения мероприятия в план;
- обоснование выбора предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия;
- период проведения мероприятия.

4.2.3.1. Наименование планируемого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должно иметь четкую, однозначную формулировку его предмета, который обязан соответствовать полномочиям Палаты, установленным Положением о Палате и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Тарасовского района.

В наименовании контрольного мероприятия не должны указываться объекты мероприятия, за исключением случаев проведения мероприятия на одном объекте.

В случае планирования проведения совместного (параллельного) контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в его наименовании в скобках указываются органы (организации), совместно (параллельно) с которыми планируется проведение мероприятия.

4.2.3.2. Перечень объектов контрольного мероприятия должен содержать наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Наименования других объектов проверки указываются в случае возможности их определения при подготовке проекта годового плана работы Палаты.

В исключительных случаях предложение о включении контрольного мероприятия в годовой план работы Палаты может не содержать перечня объектов мероприятия.

При выборе объектов мероприятия не допускается включение в проект годового плана работы Палаты объектов, на которые не распространяются полномочия Палаты в соответствии с Положением о Палате.

4.2.3.3. Основанием для включения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в проект годового плана работы Палаты могут

являться:

- нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- требования Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Положение о Палате;
- другие федеральные законы, законы Ростовской области, федеральные, областные и муниципальные нормативные правовые акты, определяющие полномочия Палаты, в рамках которых планируется проведение мероприятия;
- поручения, обращения и запросы, направляемые в Палату в соответствии с законодательством.

4.2.3.4. Каждое предложение о включении контрольного (экспертно - аналитического) мероприятия в проект годового плана работы Палаты включает в себя соответствующее обоснование выбора предмета и объектов контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия.

4.2.3.5. Выбор предмета контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия должен быть обоснован по следующим критериям:

- соответствие предмета мероприятия полномочиям Палаты, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о Палате, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Тарасовского района;
- актуальность предмета мероприятия.

При планировании проведения контрольного мероприятия в указанном обосновании также учитываются следующие критерии:

- наличие рисков в рассматриваемой сфере формирования или использования бюджетных средств и (или) деятельности объектов мероприятия, которые потенциально могут приводить к негативным результатам;
- сроки проведения и степень реализации результатов предшествующих контрольных мероприятий в данной сфере и (или) на данных объектах.

4.2.3.6. При определении примерного периода проведения контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия необходимо учитывать сроки проведения его этапов (подготовительного, основного и заключительного).

4.2.3.7. Ответственными лицами за проведение контрольных и экспертно аналитических мероприятий являются главный инспектор и

председатель Палаты.

4.2.4. Положения п. 4.2.3. не распространяется на мероприятия:

- проводимые ежегодно в рамках предварительного и последующего контроля формирования и исполнения местного бюджета, включая проведение контрольных мероприятий по использованию бюджетных средств главными распорядителями средств местного бюджета, контролю за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования межбюджетных трансфертов, предоставленных из местного бюджета бюджетам поселений, расположенных на территории Тарасовского района, а также соблюдения Администрациями поселений условий их получения, с установленной законом периодичностью;

- проводимые в соответствии с требованиями статей 136, 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.2.5. Положения п. 4.2.3.4. не распространяются на мероприятия:

- проводимые по поручениям Собрания депутатов Тарасовского района, предложениям и запросам главы Администрации Тарасовского района;

- предметом, которых является реализация ранее направленных представлений (предписаний) Палаты.

4.2.6. Предложения по мероприятиям в рамках иных видов деятельности Палаты (кроме контрольной и экспертно-аналитической деятельности) и обеспечения деятельности Палаты подготавливаются иными сотрудниками Палаты по форме годового плана работы Палаты в соответствии с его структурой.

4.2.7. Годовой план работы Палаты должен формироваться таким образом, чтобы он был реально выполняемым и создавал условия для качественного выполнения планируемых мероприятий в установленные сроки.

4.2.8. Предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты направляются председателю Палаты.

4.2.9. Председатель Палаты, рассмотрев поступившие предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты, проводит их обсуждение с главным инспектором Палаты. По результатам обсуждения главный инспектор Палаты при необходимости уточняют и повторно вносят предложения о включении мероприятий в проект годового плана работы Палаты.

4.2.10. На основе поступивших предложений, с учетом их рассмотрения, главный инспектор подготавливает проект годового плана работы Палаты и направляет его председателю Палаты для рассмотрения и утверждения.



4.2.11. Утвержденный годовой план работы Палаты направляется сотрудникам палаты для исполнения, его электронная версия размещается председателем Палаты на официальном сайте Администрации Тарасовского района в разделе Палаты, а также в электронном архиве документов Палаты.

Утвержденный годовой план работы Палаты направляется в Собрание депутатов Тарасовского района в срок до 30 декабря.

## **5. Форма, структура и содержание годового плана работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района**

5.1. Годовой план работы Палаты имеет табличную форму, соответствующую примерной форме, приведенной в приложении № 3.

5.2. Годовой план работы содержит, согласованные по ответственным лицам за проведение мероприятия, перечни планируемых мероприятий, объединенные в отдельные разделы и подразделы.

5.3. Каждый раздел, подраздел, комплекс мероприятий и мероприятие годового плана работы имеют свой номер и свое наименование.

5.4. Наименования разделов, подразделов и комплексов мероприятий годового плана работы должны отражать осуществление Палатой контрольной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности, определенных Положением о Палате, а также мероприятий по обеспечению деятельности Палаты.

5.5. Таблица годового плана работы должна содержать графы в соответствии с приложением № 3.

5.5.1. В графе «Наименование мероприятий» отражаются наименования планируемых мероприятий.

5.5.2. В графе «Ответственные исполнители» указываются должности, фамилия и инициалы ответственных лиц за проведение мероприятия.

5.6. Распределение объектов проверок, подлежащих внешним проверкам годовых отчетов об исполнении местных бюджетов, утверждается председателем Палаты.

5.7. Решением председателя Палаты структура годового плана работы может быть изменена с учетом особенностей и специфики организации контрольной и экспертно-аналитической деятельности Палаты.

## **6. Корректировка годового плана работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района.**

6.1. Корректировка годового плана работы Палаты осуществляется на основании решения председателя Палаты.

6.2. Предложения по корректировке годового плана работы Палаты могут вноситься на рассмотрение председателю Палаты в случае поступления поручений Собрания депутатов Тарасовского района,

предложений и запросов

Главы Администрации Тарасовского района.

В данном случае корректировка годового плана необязательна и может быть проведено внеплановое контрольное мероприятие.

Предложения по корректировке годового плана работы Палаты могут вноситься на рассмотрение председателю Палаты также в случаях:

- обращений правоохранительных органов и прокуратуры Тарасовского района;
- внесения дополнений и изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и Тарасовского района;
- выявления, в ходе подготовки или проведения контрольного или экспертно-аналитического мероприятия, существенных обстоятельств, требующих изменения наименования мероприятия;
- реорганизации, ликвидации, изменения организационно-правовой формы объектов мероприятия;
- отвлечения сотрудников, участвующих в проведении запланированного мероприятия на дополнительные мероприятия, включенные в план работы Палаты в течение текущего года на основании поручений, обращений и запросов, направляемых в Палату;
- возникновения проблем с формированием состава непосредственных исполнителей мероприятия вследствие организационно-штатных мероприятий, продолжительной болезни, увольнения сотрудников Палаты, участвующих в проведении мероприятия, и невозможности их замены другими сотрудниками.

При подготовке предложений об изменении годового плана работы Палаты необходимо исходить из минимизации его корректировки.

6.3. Корректировка годового плана работы Палаты может осуществляться в виде:

- изменения наименования мероприятий;
- изменения состава, ответственных лиц за проведение мероприятий;
- исключения мероприятий из плана;
- включения дополнительных мероприятий в план.

6.4. Предложения о внесении изменений в годовой план работы Палаты направляются главным инспектором на имя председателя Палаты, который принимает решение о рассмотрении их.

К каждому предложению о включении дополнительного контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия в годовой план работы Палаты в обязательном порядке прилагается обоснование, подготовленное в соответствии с пунктом 4.2.3. настоящего Стандарта.

В других случаях корректировки плана работы Палаты, указанных в

пункте 7.3 настоящего Стандарта, в обязательном порядке представляется обоснование каждого предлагаемого изменения, которое включается в предложение о внесении изменений в годовой план работы Палаты.

## **7. Контроль исполнения плана работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района**

7.1. Основной задачей контроля исполнения годового плана работы Палаты является обеспечение своевременного, полного и качественного выполнения мероприятий, включенных в годовой план работы Палаты.

7.2. Контроль исполнения годового плана работы Палаты осуществляется главным инспектором Палаты в соответствии с закреплением пунктов годового плана работы Палаты.

7.3. Общий контроль выполнения планов работы Палаты осуществляется председателем Палаты.

Предложения в проект годового плана работы Контрольно-счетной палаты  
Тарасовского района

№ п/п	Наименование (тема) контрольного мероприятия	Кем предложено
1		
2		
3		
4		
5		

Главный инспектор Палаты \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

Предложение о включении контрольного (экспертно-аналитического)  
мероприятия в годовой план работы Контрольно-счетной палаты  
Тарасовского района на 20\_\_ год

*(составляется отдельно для каждого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия, предлагаемого для включения в годовой план работы)*

1. Наименование мероприятия «\_\_\_\_\_»  
*(указывается наименование планируемого контрольного (экспертно-аналитического) мероприятия)*

*\*пункт 2 заполняется по контрольным мероприятиям*

2. Объектами мероприятия являются \_\_\_\_\_  
*(даются полные наименования объектов мероприятия с указанием их организационно-правовой формы)*

3. Основание для включения мероприятия в план \_\_\_\_\_

4. Выбор предмета мероприятия осуществлен на основе следующих критериев:

4.1. Предмет мероприятия соответствует \_\_\_\_\_  
*(указывается ссылка на нормативно-правовой акт, определяющий соответствующее полномочие)*

4.2. Актуальность предмета мероприятия заключается в \_\_\_\_\_  
*(дается характеристика актуальности данного предмета)*

*\*подпункты 4.3, 4.4 заполняются по контрольным мероприятиям*

4.3. Существуют следующие риски: \_\_\_\_\_  
*(указываются факторы, которые могут приводить к нарушениям и неэффективному использованию бюджетных средств в проверяемой сфере или объектами мероприятия)*

4.4. Контрольное мероприятие по данной теме (на данных объектах) в предшествующий период \_\_\_\_\_

*(указывается, проводилось или не проводилось; если проводилось, то указывается год проведения, а также степень реализации его результатов объектами проведенных мероприятий - выполнены полностью, выполнены частично, не выполнены, в стадии выполнения)*

5. Период проведения \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Стандарту

УТЕРЖДАЮ:  
Председатель Контрольно-счетной  
Палаты Тарасовского района  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

План работы Контрольно-счетной палаты Тарасовского района  
на 20 \_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Примечания
1	2	3	4	5
1. Контрольные мероприятия				
2. Экспертно-аналитические мероприятия				
3. Методическое, информационное, техническое и кадровое обеспечение				